

訪問看護 重要事項説明書

【 介護保険・医療保険 共通 】

利用者： 様

事業者：リレイト訪問看護ステーション

訪問看護 重要事項説明書 【介護保険・医療保険 共通】

1. 事業者・事業所の概要【共通】

事業者名	リレイト株式会社
事業者住所	〒590-0141 大阪府堺市南区桃山台3丁14番8号
電話番号/ファックス番号	072-275-6736 / 072-275-6737
代表者名	代表取締役 中村庸平

事業所名	リレイト訪問看護ステーション
事業所住所	〒547-0046 大阪市平野区平野宮町一丁目4番29 宮町ビル4A
電話番号/ファックス番号	06-6777-5320 / 06-6777-5321
事業所番号/医療機関コード	第2765890617号 / 5890617
提供可能サービス	訪問看護・介護予防訪問看護
管理者名	開發幹子
サービス提供区域	大阪府全域

2. 事業所の職員体制【共通】

	常勤	非常勤
管理者（看護師）	名	名
看護師	名	名
准看護師	名	名
理学療法士・作業療法士	名	名
事務員	名	名

3. 営業日【共通】

24時間365日（年中無休）

事務所対応・時間 月曜日～金曜日・9：00～18：00

4. サービスの方法【共通】

当訪問看護事業所の担当看護師が訪問看護計画書に基づいてサービスの提供をします。

5. 支払い方法【共通】

月末に訪問回数や加算状況に応じて計算させて頂きます。

（I）口座引き落とし

（II）銀行振込

6. 訪問看護サービスの内容【共通】

- ・身体状況や病状の観察と療養指導
- ・栄養、清潔、排泄などの日常生活の援助
- ・機能訓練などのリハビリテーション
- ・認知症の方の看護とご家族への相談、支援
- ・ターミナルケア
- ・介護相談、指導、精神的支援などご家族への支援
- ・福祉用具や住宅改修のアドバイス
- ・医療処置や医療機器の管理、点滴などの輸液管理（主治医の指示がある場合）

7. サービス利用料及び利用者負担【共通】

別紙記載しておりますので、ご参照下さい。

8. ご利用にあたってのお願い

【介護保険】

介護保険被保険者証や医療受給者証等を確認させていただきます。これらの書類について内容に変更の生じた場合は、必ずお知らせください。やむを得ず訪問予定の変更をご希望される場合は、必ず前日までにご連絡をお願いいたします。

【医療保険】

保険証や医療受給者証等を確認させていただきます。これらの書類について内容に変更の生じた場合は、必ずお知らせください。やむを得ず訪問予定の変更をご希望される場合は、必ず前日までにご連絡をお願いいたします。

9. 運営の方針【共通】

当訪問看護事業所は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援を行います。

10. 相談窓口、苦情対応【共通】

1) サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

事業所名	リレイト訪問看護ステーション
事業所住所	〒547-0046 大阪市平野区平野宮町一丁目4番29 宮町ビル4A
電話番号/ファックス番号	06-6777-5320 / 06-6777-5321
対応時間	月曜日～金曜日 9：00～18：00

【介護保険】

2) 介護保険に関する相談・質問の地域行政窓口（お住まいの市町村）

市町村介護保険窓口	
電話番号	

3) 介護保険に関する苦情

機関名	大阪府国民健康保険団体連合会（介護保険課）
住所	〒540-0028 大阪府大阪市中央区常盤町1-3-8 中央大通F Nビル
電話番号	06-6949-5418（代表）
ファックス番号	06-6949-5417

1 1. 事故発生時の対応【共通】

- 1) 当訪問看護事業所のサービス提供により、利用者の生命、身体、財産に損害を与えるような事故が発生した場合、市町村・ご家族・主治医及び関連する居宅介護支援事業所に報告するとともに適切な処置を講じます。
- 2) 上記事故により賠償の必要が生じた場合には、損害賠償を致します。
訪問看護事業者賠償責任保険 東京海上日動火災保険株式会社
大阪南支店 岸和田支社
- 3) 万一事故が生じた場合には、原因を解明し再発防止のための対策を講じます。

1 2. 緊急時の対応

【介護保険】

（介護予防）訪問看護の提供を行っているときに利用者に病状の急変等が生じた場合には、必要に応じて臨機応変の手当を行うとともに速やかに主治医に連絡を行い、指示を求める等の必要な対応をします。

【医療保険】

指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供を行っているときに利用者に病状の急変等が生じた場合には、必要に応じて臨機応変の手当を行うとともに速やかに主治医に連絡を行い、指示を求める等の必要な対応をします。

1 3. 災害発生時の対応

【共通】

災害発生時は、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。災害時の情報、災害状況を把握し安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。

1 4. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

【共通】

感染症の発生及びまん延を防止できるよう、下記の措置を講じます。

- (1) 感染対策委員会の開催
- (2) 感染症及びまん延防止のための指針の整備
- (3) 感染症及びまん延防止のための研修及び訓練の実施

(4) 専任担当者の配置

感染症防止に関する担当者	開発 駒子
--------------	-------

15. 身体拘束等の原則禁止

【共通】

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行いません。身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者的心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

16. ハラスメント

【共通】

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようにハラスメントの防止に向け取り組みます。

1 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ正当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ・身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- ・個人的な尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族が対象となります。

2 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアル等を基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

3 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

4 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解除等の措置を講じます。

以上のとおり、訪問看護サービスに関する、重要事項説明書の説明を行いました。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名の上、1通ずつ保有するものとします。

上記内容の交付・説明・同意を事業者から確かに受けました。

西暦 年 月 日

【 利 用 者 】

住所：_____

氏名：_____

【 ご 家 族 ・ 代 理 人 】

住所：_____

氏名：_____ (続柄：_____)

【 事 業 所 】

所在地：〒547-0046 大阪市平野区平野宮町一丁目4番29 宮町ビル4A

名称：リレイト訪問看護ステーション

代表者：代表取締役 中村 康平